

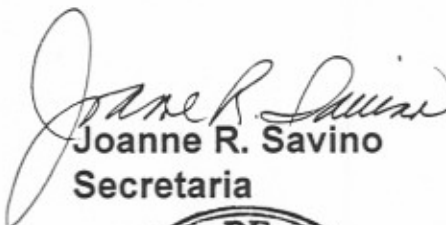


Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA

### CERTIFICACIÓN NÚMERO 01-02-537

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2002, este organismo aprobó el documento sobre **Procedimientos y Normas de Facturación, Recaudación y Cobro del Departamento de Ciencias Marinas de la Universidad de Puerto Rico en Mayagüez**, copia del cual se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los doce días del mes de julio del año dos mil dos, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Joanne R. Savino  
Secretaria



nep

Anejo

**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE FACTURACIÓN,  
RECAUDACIÓN Y COBRO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MARINAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN MAYAGÜEZ**

**Proceso para Solicitar Servicios y/o Uso de Facilidades del Departamento de Ciencias Marinas.**

1. El solicitante se comunicará con el DCM vía carta, correo electrónico o llamada telefónica para solicitar los servicios y cotejar la disponibilidad de los mismos.
2. El interesado solicitará el servicio a través de carta o correo electrónico. Esta comunicación deberá incluir la siguiente información:
  - a. Nombre del solicitante
  - b. Dirección
  - c. Número de teléfono
  - d. Agencia u organización
  - e. Servicio que solicita y fecha
  - f. Propósito de la actividad (deberá ser estrictamente académico, educativo o de investigación)
  - g. Lista de participantes, número de seguro social incluido

A base de esta información el agente facturador o funcionario encargado en el Departamento de Ciencias Marinas genera la forma de solicitud oficial del Departamento de Ciencias Marinas. De requerir información adicional o en caso de dudas sobre la información suministrada el Agente Facturador procederá a contactar al solicitante vía teléfono o correo electrónico.

3. La solicitud se somete al Director(a) o Director(a) Asociado del Departamento o Funcionario Autorizado para aprobación para iniciar trámite y aprobación final. Aquellas actividades que incluyen el uso de salones de clases o laboratorios pasarán al Comité de Visitantes para recomendaciones. El agente facturador hace los arreglos para ofrecer el servicio solicitado y le hace llegar la información correspondiente sobre los reglamentos de uso y seguridad establecidos en el DCM. El solicitante confirma haber recibido la información y su compromiso con el cumplimiento de las reglas establecidas mediante su firma en el documento provisto
4. Una vez aprobada la solicitud y confirmados los arreglos, el agente facturador procederá a generar la(s) factura(s) correspondiente(s). El Departamento de Ciencias Marinas genera sus facturas por servicios de una de varias formas.

- a. *Facturación adelantada*: La factura se genera una vez se confirma que el DCM puede proveer el servicio solicitado y confirma la actividad con el solicitante.
  - b. *Factura posterior al servicio*: La factura se genera al finalizar el uso de las facilidades o embarcaciones. Este caso sólo es aplicable cuando el pago se tramita por medio de facturas entre cuentas de los proyectos de investigación o cuentas institucionales de los profesores e investigadores del Recinto.
5. El agente facturador entrega copia de la factura al Recaudador Auxiliar.
  6. El agente facturador registra en tabla o base de datos de las facturas que produce y de los usuarios de los servicios.

### Proceso de Facturación

1. En Isla Magueyes se generan facturas por servicios prestados en las facilidades. Estos servicios incluyen:
  - a. Uso de embarcaciones mayores
  - b. Uso de embarcaciones menores
  - c. Uso de fotocopiadora
  - d. Uso de dormitorios
  - e. Uso equipo de buceo (reguladores, tanques y compensadores de flotabilidad)
  - f. Uso de facilidades de salones y laboratorios
  - g. Uso de equipo oceanográfico especializado
2. Las facturas incluyen información específica sobre el solicitante del servicio. Todos los renglones deberán ser debidamente cumplimentados. Las facturas están numeradas y el agente facturador deberá seguir el orden estricto. Facturas que por alguna razón tengan que ser anuladas se incluirán en el expediente con todas sus copias.
3. La factura se genera en original y tres copias.

Blanca/Original	-	Solicitante del servicio/cliente
Azul	-	Oficina de facturación
Rosa	-	Depósito
Amarilla	-	Oficina de Recaudador auxiliar (archivos)
4. El agente facturador produce y mantiene una tabla o base de datos computarizada de las facturas generadas y sus conceptos.

5. El Recaudador Auxiliar entregará al agente facturador copia de los recibos emitidos a fin que estos datos puedan ser incluidos en la base de datos.

### **El Agente Recaudador**

1. El solicitante del servicio recibe su factura del oficial de facturación o información de la misma.
2. El solicitante del servicio pasa a la Oficina del Recaudador Auxiliar donde entrega las copias de la factura y emite su pago. El recaudador le entrega el original del recibo oficial por la cantidad correspondiente. El recaudador le entrega una copia del recibo oficial al agente facturador.
3. El recaudador procede a depositar los recaudos en el banco utilizando la hoja de depósito de la cuenta de la UPR.
4. El recaudador entrega copia de la hoja del depósito junto a la copia amarilla del recibo de depósito y copia rosa de la factura de los recibos oficiales en la Oficina de Recaudación del Recinto. La suma de los recibos debe ser igual a la cantidad depositada en el banco.
5. El recibo que se expide en la Oficina de Recaudaciones del Recinto se grapa a las copias azules de los recibos oficiales para los expedientes del recaudador. Copias de estos documentos son entregadas a un asistente administrativo a cargo del inventario de los servicios departamentales y agente de cobro.
6. Los pagos por los servicios ofrecidos o contratados se reciben en efectivo o cheque o giro postal por el recaudador auxiliar. Los pagos en efectivo sólo se recibirán personalmente. Los pagos en cheques o giros se reciben personalmente vía correo. En todos los casos el recaudador auxiliar prepara los recibos oficiales y efectuará los depósitos correspondientes **diariamente**.
7. El Recaudador Auxiliar guardará los sobres que contenían los cheques o giros recibidos por correo junto a la copia del recibo correspondiente.
8. El recaudador auxiliar estará disponible para ejecutar sus funciones de recaudo durante todo su horario regular de trabajo.
9. En Isla Magueyes: En ausencia del recaudador auxiliar, el recaudador auxiliar sustituto se encargará de estas funciones.

10. Pagos por medio de tarjetas de crédito deberán tramitarse directamente en la oficina de Finanzas del Recinto ubicadas en Mayagüez.

### **Cuentas por Cobrar y Gestiones de Cobro**

El DCM, requiere el pago adelantado por los servicios que presta, sin embargo el 16 de julio de 2001, se estableció un procedimiento de cobros el cual se modifica a continuación a tenor con la Certificación 101 (2000-01) de la Junta de Síndicos, fechada el 6 de marzo de 2001

1. El (los) agente(s) de facturación someterán semanalmente al agente de cobro un informe tabulado de las facturas generadas. Dicha tabla deberá incluir la siguiente información:
  - a. Número de factura
  - b. Nombre y dirección del usuario/cliente
  - c. Teléfono
  - d. Cantidad de factura
  - e. Fecha factura
  - f. Concepto de la factura
  - h. Fecha del servicio
  - i. Fecha de Pago
2. El agente facturador someterá al agente de cobro un expediente completo de aquellos usuarios del servicio para los cuales no tenga recibo de pago. Un expediente completo consta de la carta de solicitud del servicio, solicitud oficial, cualquier correspondencia relativa al servicio, factura(s) y todo lo que sirva para documentar la deuda e identificar y localizar el deudor.
3. El funcionario a cargo constatará el pago de dichas facturas a partir de los datos suministrados por el agente recaudador.
4. El agente de cobro del DCM generará las facturas entre cuentas para aquellos usos sufragados con cuentas de investigación para los cuales no se requiere pre-pago. Todo proceso de pago en esta categoría deberá completarse en un periodo de 10 días laborables a partir de la fecha de emisión de la factura.
5. De existir alguna deuda, se hará un informe inmediato de las cuentas por cobrar a la Oficina de Cobros y Reclamaciones del RUM y se enviará una notificación de cobro al deudor o investigador principal a cargo de la cuenta de investigación. El informe a la Oficina de Cobros y Reclamaciones incluirá toda la información necesaria para evidenciar la deuda y facilitar el proceso de cobro.

6. La oficina de Cobros y Reclamaciones procederá según el reglamento en vigor.
7. El DCM mantendrá una lista de deudores morosos con el propósito de no tramitar sus solicitudes de servicio hasta tanto haya pagado la deuda pendiente.
8. Una vez la deuda haya sido referida a la oficina de cobros y reclamaciones del Recinto el Departamento de Ciencias Marinas sale del control de la misma, sin embargo, mantendrá el seguimiento mediante gestiones de cobro propias, para asegurar el pago. El DCM podrá referir a la oficina de cobro los ajustes y/o eliminar la deuda basada en su correspondiente evidencia.

### **REEMBOLSOS POR SERVICIOS NO PRESTADOS**

1. El solicitante del servicio puede cancelar los mismos y solicitar reembolso por servicios no recibidos.
2. Los reembolsos se tramitarán siguiendo las reglamentaciones establecidas por la Institución.
3. Se concederá reembolso completo a cancelaciones sometidas con dos días (48 horas) o más de antelación a la fecha convenida para el servicio.
4. Se concederá reembolso de 50% a toda cancelación solicitada con un día (24 horas) de antelación a la fecha convenida para el servicio.

No se concederá reembolso en los siguientes casos:

- a. El solicitante no se presente a la actividad o se presente a la misma fuera del horario convenido (1.5 horas fuera del horario convenido)
  - b. El solicitante cancela la misma con menos de 24 horas de antelación.
  - c. Si la actividad tiene que ser cancelada por incumplimiento por parte del solicitante de las reglas de seguridad establecidas por el DCM.
5. El Departamento de Ciencias Marinas se reserva el derecho a cancelar cualquier actividad programada por razones de seguridad u otras. Si la cancelación de un servicio se origina en el DCM, el solicitante tendrá derecho a recibir reembolso completo o a reprogramar la actividad, según sea conveniente.



## Proceso para el uso oficial del Servicio de Fotocopiadoras del DCM

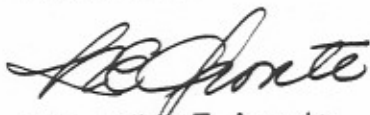
1. La persona a cargo de la fotocopiadora asigna un número código a cada profesor y a aquellos miembros del personal que requieran uso de las facilidades, Ej. Supervisor de Mantenimiento Marítimo, Supervisor de Mantenimiento Isla Magueyes. Igualmente se asigna un código común para el Director(a), Director Asociado(a) y el personal secretarial y administrativo.
2. Mensualmente el encargado de la fotocopiadora leerá los metros y determinará el uso por número o código. Durante ese cotejo, se recaudarán los fondos del monedero y el personal correspondiente hará el depósito del mismo a la cuenta (Donativos), siguiendo el proceso de rigor de la Institución. La recaudación del monedero puede variar conforme al uso del equipo.
3. A los profesores (o a sus proyectos) se les facturará por la producción de fotocopias oficiales en exceso de 1,500 copias por semestre y las fechas de facturación son el 15 de diciembre y el 15 de junio de cada año.
4. Los estudiantes y visitantes tendrán acceso a la fotocopiadora por medio de tarjetas magnéticas prepagadas o por medio del monedero. Las tarjetas están disponibles en las oficinas administrativas del Departamento de Ciencias Marinas y la adquisición de las mismas sigue el proceso de facturación, pago y recibo establecido.

Preparado por:

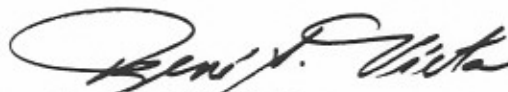
Dra. Nilda E. Aponte  
Directora Interina, Departamento de Ciencias Marinas

Sra. Jossie Moulier  
Asistente de Administración IV

Sometido por:



Dra. Nilda E. Aponte  
Directora Interina, DCM



Vo. Bo. Dr. René S. Vieta  
Decano Interino  
Facultad de Artes y Ciencias